

HANDBUCH

ZUR SOFTWARE „CORONA-ERFASSUNG“

FÜR VERANSTALTER/INNEN

INHALT

1.	Einleitung	3
2.	Account anlegen	3
3.	Veranstaltung anlegen	5
4.	Person als Veranstalter eintragen	6
5.	Veranstaltung duplizieren	8
6.	Teilnehmerlisten exportieren	10

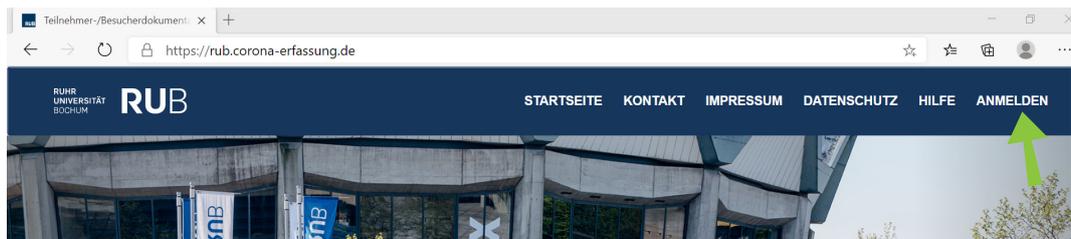
1. EINLEITUNG

Die Software „Corona-Erfassung“ dokumentiert die Teilnahme von Personen an Veranstaltungen und ermöglicht so die Rückverfolgung von Infektionsketten. Des Weiteren können Kontaktlisten mit allen notwendigen Daten der Personen und der besuchten Veranstaltungen erstellt werden.

2. ACCOUNT ANLEGEN

Bevor Sie eine Veranstaltung zur Teilnahmeerfassung anlegen können, legen Sie sich bitte einmalig einen Benutzer-Account an. Wenn Sie bereits einen Account haben, melden Sie sich bitte an und fahren mit Kapitel 3 fort.

Schritt 1: Klicken Sie auf der Startseite der Software oben rechts im Menü auf „Anmelden“.



Schritt 2: Klicken Sie auf „Neuen Zugang erstellen“.

Anmelden

Benutzername

Passwort

Anmelden

Neuen Zugang erstellen

Passwort vergessen

Schritt 3: Füllen Sie das Formular aus und klicken Sie auf „Zugang erstellen“.

Daten

Vorname

Nachname

E-Mail der RUB (*@ruhr-uni-bochum.de bzw. *@rub.de)

Telefon/Mobilfunknummer

**Privatanschrift
Straße und Hausnummer**

Postleitzahl (PLZ)

Ort

Passwort

Ziffern (min. 1): 4 Zeichen - OK

Sonderzeichen (min. 1): 1 Zeichen - OK

Länge (min. 12): 13 Zeichen - OK



Schritt 4: Die Erstellung des Accounts wird Ihnen bestätigt.

Navigation < Veranstaltungen

Dashboard

Neue Veranstaltung

Neue Veranstaltungsteilnahme

Ihr Zugang wurde erfolgreich erstellt.

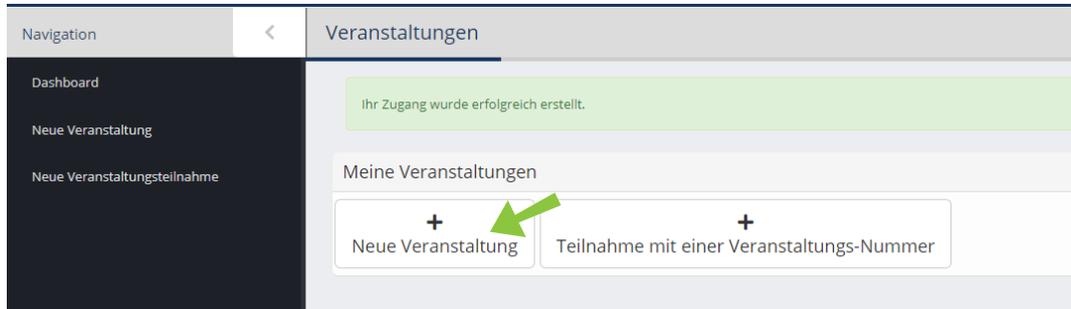
Meine Veranstaltungen

+ Neue Veranstaltung

+ Teilnahme mit einer Veranstaltungs-Nummer

3. VERANSTALTUNG ANLEGEN

Schritt 1: Klicken Sie auf den Button „Neue Veranstaltung“.



Schritt 2: Füllen Sie das Formular mit den Daten der Veranstaltung aus. Klicken Sie anschließend auf den Button „Übernehmen“.

- a. Wenn vorhanden, können Sie die Sitzplatznummern der Teilnehmenden erfassen lassen (zum Beispiel, wenn der Mindestabstand von 1,50 m nicht gewahrt werden kann).
- b. Besuchen die Teilnehmenden die Veranstaltung/den Ort zu unterschiedlichen Uhrzeiten (wie beispielsweise in einer Bibliothek), aktivieren Sie bitte die Erfassung der Uhrzeit.

Neue Veranstaltung

Name
Testkurs

Datum
2020 | Oktober | 31

Start
8 | 00

Ende
14 | 00

Bitte tragen Sie hier nur einen Raum ein. Sollte Ihre Veranstaltung/Prüfung in mehreren Räumen stattfinden, dann legen Sie für jeden Raum eine separate Veranstaltung an.

Raum
HGB 10

Sitzplatznummer erfassen **a**
ja

Uhrzeit erfassen durch Teilnehmer **b**
ja

Meine Sitzplatznummer
10

Anmerkung

Übernehmen

Am Ziel: Ihre Veranstaltung wurde gespeichert.

Hinweise

- a. Sie können nun einen veranstaltungsspezifischen QR-Code exportieren, mit dem sich die Teilnehmenden der Veranstaltung registrieren können.
- b. Alternativ können Sie den Teilnehmenden die Veranstaltungsnummer mitteilen.

Veranstaltungen

Aktuelle Veranstaltung

Informationen zur Veranstaltung	
Titel der Veranstaltung	Testkurs
Raum	HGB 10
Datum	31.10.20
Start	08:00:00
Ende	14:00:00
Veranstaltungsnummer	1414X644839

 Bearbeiten

Selbstregistrierung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Teilnehmerinnen und Teilnehmer können sich über den folgenden Code selber zur Veranstaltung registrieren: **1414X644839** b

+

QR-Code zur Selbsteinschreibung (PDF-Dokument)

+

QR-Code zur Selbsteinschreibung (Web-Seite) a



Teilnehmerinnen und Teilnehmer



Excel-Export

4. PERSON ALS VERANSTALTER EINTRAGEN

Wenn Sie eine Veranstaltung anlegen, werden Sie automatisch als Veranstalter/in eingetragen. Möchten Sie die Bearbeitungsrechte für die Veranstaltung zusätzlich einer anderen Person übertragen, können Sie diese ebenfalls als Veranstalter/in eintragen.

Schritt 1: Klicken Sie in der Übersicht der Veranstaltung auf den Button „Teilnehmerinnen und Teilnehmer“.

Veranstaltungen

Aktuelle Veranstaltung

Informationen zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung	Testkurs
Raum	HGB 10
Datum	31.10.20
Start	08:00:00
Ende	14:00:00
Veranstaltungsnummer	1414X644839

Bearbeiten

Selbstregistrierung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer

Teilnehmerinnen und Teilnehmer können sich über den folgenden Code selber zur Veranstaltung registrieren: **1414X644839**

QR-Code zur Selbsteinschreibung (PDF-Dokument) QR-Code zur Selbsteinschreibung (Web-Seite)

Teilnehmerinnen und Teilnehmer Excel-Export

Schritt 2: Klicken Sie neben der Person auf den Button „Teilnehmer/in als Veranstalter/in eintragen“.

Veranstaltungen

Zurück

Veranstalterinnen und Veranstalter (1 Veranstalter/innen)

Rolle	Nachname	Vorname	E-Mail	Telefonnummer	Anschrift
Veranstalter/in	Testdozent	Testi		0151-12345678	Musterstr. 1 12345 Bochum

Teilnehmerinnen und Teilnehmer (1 Teilnehmer/innen)

Rolle	Nachname	Vorname	E-Mail	Telefonnummer	Anschrift	Aktion
Teilnehmer/in	Teststudent	Testi	teststudent@rub.de	0151-98765423	Müllerstr. 5 12345 Bochum	

Am Ziel: Die Person wurde zusätzlich als Veranstalter/in eingetragen.

Veranstaltungen

Die Person wurde als Veranstalter/in eingetragen und kann jetzt auch auf die Daten zugreifen.

Zurück

Veranstalterinnen und Veranstalter (2 Veranstalter/innen)

Rolle	Nachname	Vorname	E-Mail	Telefonnummer	Anschrift	Aktion
Veranstalter/in	Testdozent	Testi		0151-12345678	Musterstr. 1 12345 Bochum	
Veranstalter/in	Teststudent	Testi	teststudent@rub.de	0151-98765423	Müllerstr. 5 12345 Bochum	

Teilnehmerinnen und Teilnehmer (0 Teilnehmer/innen)

Rolle	Nachname	Vorname	E-Mail	Telefonnummer	Anschrift	Aktion
-------	----------	---------	--------	---------------	-----------	--------

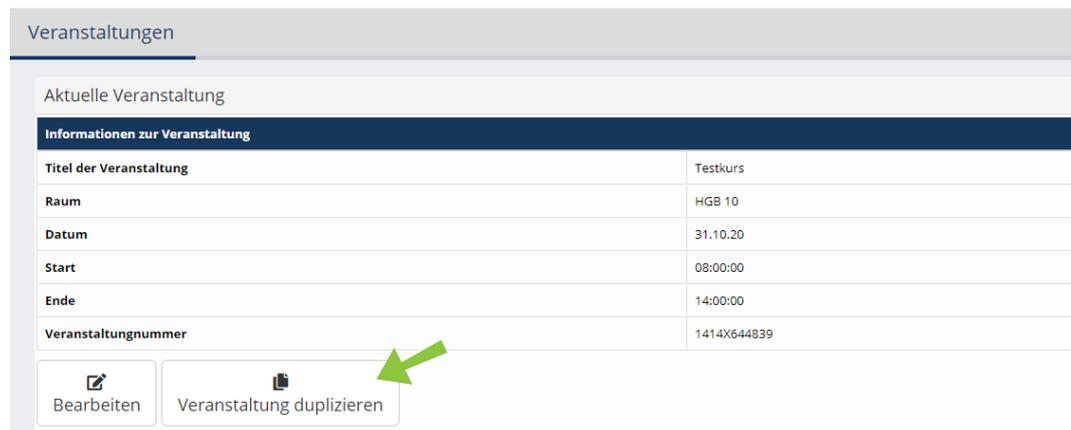
Hinweis

Wenn Sie der Person die Bearbeitungsrechte wieder entziehen möchten, klicken Sie rechts auf den Button „Als Veranstalter/in entfernen“.

5. VERANSTALTUNG DUPLIZIEREN

Bei Veranstaltungen mit mehreren Terminen (zum Beispiel einer Vorlesung) müssen Sie für jeden Termin eine eigene Veranstaltung anlegen. Zu diesem Zweck können Sie die Veranstaltung duplizieren.

Schritt 1: Klicken Sie in der Übersicht der Veranstaltung auf den Button „Veranstaltung duplizieren“.



The screenshot shows the 'Veranstaltungen' interface. At the top, there is a header 'Veranstaltungen'. Below it, there is a section 'Aktuelle Veranstaltung'. The main content is a table titled 'Informationen zur Veranstaltung' with the following data:

Informationen zur Veranstaltung	
Titel der Veranstaltung	Testkurs
Raum	HGB 10
Datum	31.10.20
Start	08:00:00
Ende	14:00:00
Veranstaltungsnummer	1414X644839

Below the table, there are two buttons: 'Bearbeiten' and 'Veranstaltung duplizieren'. A green arrow points to the 'Veranstaltung duplizieren' button.

Schritt 2: Es wird automatisch eine neue Veranstaltung erstellt, deren Titel mit „Kopie von...“ beginnt. Der Veranstaltungsbeginn wurde automatisch um eine Woche nach hinten verschoben. Ändern Sie gegebenenfalls den Titel der Veranstaltung und klicken Sie auf „Übernehmen“.

Lerngruppen

Die Veranstaltung wurde erstellt und Sie als Veranstalter hinzugefügt. Als Veranstaltungsdatum wurde eine Woche später eingestellt.

 Zurück (ohne Speichern)

Veranstaltung bearbeiten

Name

Kopie von Testkurs

Datum

2020

November

5

Start

8

00

Ende

14

00

Raum

HGB 10

Sitzplatznummer erfassen

Ja

Uhrzeit erfassen durch Teilnehmer

Ja

Meine Sitzplatznummer

Anmerkung

Übernehmen 

Am Ziel: Die duplizierte Veranstaltung wurde gespeichert.

Veranstaltungen

The lerngruppen has been saved.

Aktuelle Veranstaltung

Informationen zur Veranstaltung

Titel der Veranstaltung	Kopie von Testkurs
Raum	HGB 10
Datum	05.11.20
Start	08:00:00
Ende	14:00:00

6. TEILNEHMERLISTEN EXPORTIEREN

Sie können eine Excel-Liste exportieren, die die Daten der Veranstaltung und aller Teilnehmenden enthält.

Schritt 1: Klicken Sie in der Übersicht der Veranstaltung auf den Button „Excel-Export“.

The screenshot shows a web interface for event management. At the top, it says 'Veranstaltungen'. Below that, a green box indicates 'Die Veranstaltung wurde aktiviert.'. The main section is titled 'Aktuelle Veranstaltung' and contains 'Informationen zur Veranstaltung' with the following details:

Titel der Veranstaltung	Testkurs
Raum	HGB 10
Datum	31.10.20
Start	08:00:00
Ende	14:00:00
Veranstaltungsnummer	1414X644839

Below the information, there are buttons for 'Bearbeiten' and 'Veranstaltung duplizieren'. A section titled 'Selbstregistrierung für Teilnehmerinnen und Teilnehmer' provides a registration code: 1414X644839. There are two QR code options: 'QR-Code zur Selbsteinschreibung (PDF-Dokument)' and 'QR-Code zur Selbsteinschreibung (Web-Seite)'. At the bottom, there are buttons for 'Teilnehmerinnen und Teilnehmer' and 'Excel-Export', with a green arrow pointing to the 'Excel-Export' button.

Am Ziel: Die Daten der Veranstaltung und ihrer Teilnehmenden wurden exportiert.

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Kontaktliste zur Teilnehmer-/Besucherdokumentation während der Corona-Pandemie'. The spreadsheet contains the following data:

Name	Vorname	Mobilnummer	Strasse	Postleitzahl	Ort	E-Mail	Uhrzeit (von ... bis ...)	Sitzplatz
Veranstalt	Testdozent	Testi	Musterstr. 1	12345	Bochum		11:11 bis 14:00	10
Veranstalt	Teststudent	Testi	Müllerstr. 5	12345	Bochum	teststudent@rub.de	11:33 bis 14:00	5

Für weitere Informationen und Fragen zur Benutzung wenden Sie sich bitte an unseren Helpdesk

corona-erfassung@ruhr-uni-bochum.de

Ruhr-Universität Bochum

IT.SERVICES

<https://www.it-services.ruhr-uni-bochum.de>

1. Auflage

Stand: 11. November 2020

Redaktionelle Verantwortung:

Bernadette Bideau (bernadette.bideau@ruhr-uni-bochum.de)